

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	35	緊急時の対応をマニュアル表を掲示し、対応している。	緊急時に全職員が適切に対応できるように、研修、訓練を実施する。	緊急時の対応の研修を計画的、継続的に実施していく。	3ヶ月
2	38	災害マニュアルを整備し、安全確保に努めている。	年2回、避難訓練は実施しているが、災害時の備蓄が未整備になっているので、整備する。	備蓄品をリスト化して整備していく。	4ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。